

**Ogłoszenie o naborze nr 07/2021**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Białe Błota**  
**86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7**

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białe Błota  
w dniu 14 kwietnia 2021 r. ([www.bip.bialeblota.pl](http://www.bip.bialeblota.pl))

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282)

**Wójt Gminy Białe Błota**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- dbałość o wizerunek Urzędu Gminy Białe Błota jako instytucji przyjaznej mieszkańcom,
- właściwa organizacja i obsługa interesantów, ze szczególnym przestrzeganiem Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych.
- przyjmowanie korespondencji oraz jej rejestrowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z wykorzystaniem programu informatycznego PROTON.
- przyjmowanie i ewidencjonowanie przesyłek wpływających do Urzędu.
- przyjmowanie i rejestrowanie w zbiorze informatycznym wpływających do urzędu ofert przetargowych i faktur.
- obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej – ePUAP.
- ewidencjonowanie wpływów specjalnych i przekazywanie ich osobom upoważnionym.
- przygotowywanie pism do wysyłki,
- dokonywanie weryfikacji i sprawdzanie kompletności dokumentów składanych przez klienta i przyjętych do wysyłki,
- ewidencjonowanie wysyłanej korespondencji w kontrolnych zbiorach informatycznych – rejestrze pism wysłanych, pocztowej książce nadawczej,
- kserowanie, bindowanie, skanowanie dokumentów oraz nadawanie faxów,
- sporządzanie wymaganych pism, sprawozdań, analiz i informacji związanych z zakresem obowiązków,
- przygotowywanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy do archiwizacji,
- udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych referatów,
- informowanie mieszkańców o procedurach, miejscach i czasie załatwiania spraw w urzędzie.
- analizowanie oczekiwań i potrzeb klientów Urzędu Gminy Białe Błota, przedstawianie propozycji nowych rozwiązań i udoskonaleń w zakresie obsługi interesantów.
- monitorowanie i aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wzorów wniosków dotyczących spraw załatwianych w Urzędzie Gminy.
- prowadzenie dokumentacji związanej z pracą na powierzonym stanowisku zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :  
a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja,
- staż pracy: co najmniej 2 lata w zakresie prac administracyjno-biurowych,
- znajomość przepisów
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020r. , poz.713 z późn. zm),
  - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2020r., poz. 2176 z późn zm.)
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r., poz. 54 z późn. zm.)
- znajomość zagadnień dotyczących prowadzenia sekretariatu, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnych,
- umiejętność posługiwania się komputerem, znajomość MS Office,
- umiejętność redagowania pism urzędowych z uwzględnieniem estetyki pisma,
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- obywatelstwo polskie,
- kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

b/ dodatkowe:

- ogólna znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządowych,
- preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej,

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.*

IV. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
  - życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
  - kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
  - kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach, uprawnieniach, umiejętnościach, ukończonych szkoleniach,
  - kserokopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie zawodowe (świadcstwo pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.),
  - oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru załączonego w ogłoszeniu.
- 
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty można składać :

- osobiście:

W biurze obsługi klienta Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7,

- przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Białe Błota

86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7

**w terminie do 27 kwietnia 2021 roku**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych - ogłoszenie Nr 07/2021**”

VI. Inne informacje:

- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
- Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu w sekretariacie Urzędu Gminy Białe Błota lub data stempla pocztowego.
- Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: [www.bip.bialeblota.pl](http://www.bip.bialeblota.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7.